

買 入 仕 様 書

第二管区海上保安本部

1 件名

コピー用紙（A4）1,460箱ほか1点買入（単価契約）

2 品名・規格及び予定数量

品 目	規 格	単位	予定数量※	備 考
コピー用紙	「A4」2,500枚/箱	箱	1,460	総合評価値80以上
コピー用紙	「A3」1,500枚/箱	箱	47	総合評価値80以上

※納入場所別の予定数量内訳は別紙1のとおり。

3 履行（納入）期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 納入場所

別紙2のとおり

5 仕様

(1) 買入品は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に規定する基本方針に適合する製品であり、簡易な包装、再生利用の容易さ及び焼却処理時の負荷軽減に配慮されているものであること。

(2) 応札者は、入札公告記載の証明書等の提出時に併せ別紙4「仕様確認申請書」を第二管区海上保安本部総務部補給課担当職員（以下「担当職員」という。）に提出し、仕様適合の確認を受け、支出負担行為担当官の承認を得るものとする。

(3) 発注方法

イ 納入場所1箇所につき、発注（納入）の最小単位は原則次のとおりとする。

「A4」10箱以上

「A3」1箱以上

ロ 月あたりの発注は、原則1度とする。

ハ 発注内容は別紙3「コピー用紙等発注書」を用い、ファックス又は電子メールにて受注者へ送付することにより行い、受注者は下欄「受注確認書」に必要事項を記載のうえ、担当職員宛て（ファックス又は電子メールにて）返信すること。

ニ 海上保安学校宮城分校（宮城県岩沼市所在）については、前記ハの発注手続きを同校事務担当者が行うので、受注者は後段の「担当職員宛て返信」の部分と同校事務担

当者に読み替えて行うこと。

(4) 受注者は各納入先に対し納品書を発行（納入時に持参又は郵送）するものとし、納入先各検査職員の検査合格を受けること。

(5) 納入にかかる運送料等の経費は、すべて受注者負担とする。

6 支払い

(1) 受注者は、四半期毎に当該期間中における代金を「第二管区海上保安本部総務部長」宛て請求するものとし、適法な請求書を受理後、支払いを行う。

(2) 上記の場合において、「海上保安学校宮城分校」への納入にかかる代金については、これを別にして「海上保安学校長」を宛名とし請求書を発行するものとする。

7 その他

(1) 2項目の予定数量について実際の発注数量に増減が生じても異議を申し立てないものとする。

(2) 本仕様書に定める事項及び履行の過程において疑義が生じた場合は、担当職員と協議のうえ、その指示に従うこと。

令和7年度 予定数量(内訳)

部 署 名	コピー用紙	
	A4 2,500枚/箱	A3 1,500枚/箱
第二管区海上保安本部	445	10
青森海上保安部	95	1
八戸海上保安部	165	3
釜石海上保安部	90	3
宮古海上保安署	25	1
宮城海上保安部	155	1
石巻海上保安署	40	1
気仙沼海上保安署	40	2
秋田海上保安部	110	1
酒田海上保安部	60	1
福島海上保安部	105	9
仙台航空基地	80	4
宮城分校	50	10
合計	1,460	47

納入場所一覧

別紙2

部署名	納入場所		電話番号	納品先担当者
第二管区海上保安部	〒985-8507	宮城県塩釜市貞山通3-4-1	022-363-0111	補給課 補給調達官
青森海上保安部	〒030-0811	青森県青森市青柳1-1-2	017-734-2421	管理課 渉外係
八戸海上保安部	〒031-0831	青森県八戸市築港街2-16	0178-33-1221	管理課 渉外係
釜石海上保安部	〒026-0012	岩手県釜石市魚河岸1-2	0193-22-3820	管理課 渉外係
宮古海上保安署	〒027-0006	岩手県宮古市鍬ヶ崎下町2-33	0193-62-6560	署員
宮城海上保安部	〒985-0011	宮城県塩釜市貞山通3-4-1	022-363-0114	管理課 渉外係
石巻海上保安署	〒986-0845	宮城県石巻市中島町15-2	0225-22-8088	署員
気仙沼海上保安署	〒988-0034	宮城県気仙沼市朝日町1-2	0226-22-7084	署員
秋田海上保安部	〒011-0945	秋田県秋田市土崎港西1-7-35	018-845-1621	管理課 渉外係
酒田海上保安部	〒998-0036	山形県酒田市船場町2-5-43	0234-22-1830	管理課 渉外係
福島海上保安部	〒971-8101	福島県いわき市小名浜字辰巳町66	0246-53-7112	管理課 渉外係
仙台航空基地	〒989-2421	宮城県岩沼市下野郷字北長沼4	0223-22-2891	渉外官
海上保安学校宮城分校	〒989-2421	宮城県岩沼市下野郷字北長沼4	0223-24-2338	総務係

令和 年 月 日（発注日）

受注業者

担当者 様

発注部署名

担当名

コピー用紙等発注書

品 目	単位	数量	単価	小計	備考
コピー用紙 A4	箱				
コピー用紙 A3	箱				

合計(税抜)

受注確認書

第二管区海上保安本部

令和 年 月 日（受注確認日）

総務部補給課 あて

上記発注書の品目を確かに受注いたしました。

なお、納品予定日は 令和 年 月 日です。

受注業者

担当

仕様確認申請書

令和 年 月 日

(第二管区海上保安本部補給課長 経由)

支出負担行為担当官

第二管区海上保安本部長 殿

(競争参加者の)

住 所

会 社 名

代 表 者 名

印

貴本部が公示した入札公告「コピー用紙（A4）1，460箱ほか1点買入（単価契約）」について、カタログ等物品の仕様確認に必要な資料を添えて申請します。

連絡担当先等

連 絡 先

氏 名

電話番号等

件 名 コピー用紙(A4)1, 460箱ほか1点買入(単価契約)

番号	品目	仕様規格	規格・メーカー等	※合否 の判定
1	コピー用紙	「A4」 総合評価値80以上		合 ・ 否
2	コピー用紙	「A3」 総合評価値80以上		合 ・ 否
	以下余白			合 ・ 否
				合 ・ 否
				合 ・ 否
				合 ・ 否
				合 ・ 否
				合 ・ 否

※欄は、第二管区海上保安本部で使用するので記入しないで下さい。

最終判定
※ 合 ・ 否